



Productividad Laboral

Guía Didáctica

Índice

Primeros pasos para acceder a tu curso	2
Ficha Técnica	3
Financiación de la Formación Programada ...	3
Requerimientos	4
Destinatarios.....	5
Objetivos.....	6
Estructura del curso	8
Canales oficiales de comunicación.....	10
Otros canales de comunicación	11
Contenidos.....	12



Primeros pasos para acceder a tu curso

iHola!

Soy Pedro Collado, vuestro tutor. A continuación expondremos en pocas líneas los conceptos necesarios para acceder a vuestro curso en la modalidad de teleformación por primera vez:

- Inicialmente es necesario que entréis en vuestro navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, etc.
- A continuación, es deberéis poner en vuestra barra de navegación: **el.nubemania.com** y pulsar la tecla de "intro" o "retorno de carro".
- Aparecerá la plataforma de enseñanza que os pedirá vuestro username (nombre de usuario) y password (contraseña). **En el nombre de usuario deberéis introducir vuestro NIF o NIE sin letras, en la contraseña: 1701**
- En el centro de la pantalla podréis ver los cursos a los que tenéis acceso (Junto a la acción formativa en la que estáis matriculados habrá otra denominada "Introducción a la plataforma" que os servirá para tener un primer acercamiento a este sistema de enseñanza.
- En la parte derecha de la pantalla aparecerán varios menús, el principal (NAVEGACIÓN) os permitirá ir en cualquier momento y desde cualquier sitio a cada uno de vuestros cursos seleccionando el submenú "Mis cursos"

Para cualquier aclaración os podéis dirigir a vuestro tutor.

Recordad que **debéis acceder a la plataforma lo antes posible para iniciar el curso.**

No dudéis en llamarnos para cualquier aclaración que necesitéis. Esperamos que todo transcurra con normalidad y que el curso sea del máximo provecho para todos vosotros.



Ficha Técnica

Tutor: Pedro Collado
Email: pcollado@eliforma.com
Tlfno.: 953 222 666

En el siguiente enlace está disponible el Curriculum Vitae del monitor:
<http://www.el.nubemania.com/pc/>

Acción Formativa: 08002 - Productividad Laboral
Grupo: 1

Modalidad: Teleformación

Horas de Tutoría: 56

Fecha de Inicio: 20/01/2017
Fecha de Finalización ...: 31/01/2017

Días: De lunes a domingo
Horario: De 07:00 a 12:00 (*)

Financiación de la Formación Programada

Mediante bonificaciones en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, que no tendrán carácter subvencional. Desde el primer día del ejercicio presupuestario, las empresas dispondrán de un crédito de formación, que podrán hacer efectivo mediante las bonificaciones en las cotizaciones empresariales por formación a la Seguridad Social.

(*) Los sábados la tutoría será de 18:00 a 23:00 horas.

(*) El primer día, la tutoría terminará a las 13:00 horas



Requerimientos

- **Ordenador compatible PC o MAC**
- **Alguno de los Sistemas Operativos siguientes actualizado:**
 - Microsoft Windows
 - Mac OS X
 - Linux
- **Adobe Acrobat Reader**
- **Conexión a internet**
- **Alguno de los siguientes navegadores:**
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Opera
 - Safari
 - Internet Explorer



Destinatarios

- La acción formativa está dirigida a trabajadores por cuenta ajena de empresas privadas de cualquier tamaño y sector.



Objetivos

PARTE 1. GESTIÓN DE ESTRÉS

- Conocer en qué consiste el estrés y sus diferentes acepciones y tipos.
- Analizar cómo nos afecta el estrés en todos los ámbitos de la vida, tanto personal como laboral.
- Identificar los factores y situaciones que provocan el estrés laboral y aprender a tratarlos y corregirlos de manera efectiva.
- Conocer nuestro nivel de estrés.
- Describir las diferentes técnicas personales de control de estrés, con consejos útiles y prácticos.
- Poner en práctica una técnica de afrontamiento del estrés.

PARTE 2. MEDIDAS DE IGUALDAD EN LA EMPRESA:

- Conocer la evolución histórica de los roles de género y los grandes hitos en materia de igualdad.
- Conocer la situación actual de participación de las mujeres a nivel económico y social.
- Aprender cuáles son los objetivos que se plantean las diferentes iniciativas y foros a nivel internacional, para progresar en materia de igualdad.
- Entender los diferentes conceptos que se manejan en materia de igualdad, como son: las barreras en la contratación, la segregación ocupacional, el techo de cristal, la brecha salarial, los bajos niveles de conciliación de la vida personal, familiar y profesional, etc.
- Describir las medidas de igualdad y no discriminación que cada empresa puede aplicar a su organización, a nivel general y mediante casos prácticos.



- Elaborar un protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de género.
- Redactar comunicaciones y documentos empleando un lenguaje no sexista.
- Aprender cómo se aplican los principios de igualdad de género a la publicidad y las características de la publicidad sexista.



Estructura del curso

Cada unidad didáctica o tema tiene una estructura similar:

- **Información**
 - Número de intentos permitidos: Sin límite
 - Número de intentos realizados hasta el momento por el usuario o alumno
 - Calificación del último intento efectuado por el alumno
 - Método de calificación: Se informará de la mayor calificación obtenida en cualquiera de los intentos realizados por el alumno
 - Calificación informada: La mejor calificación obtenida en cualquiera de los intentos
- **Presentación**
 - Breve descripción de la unidad didáctica
- **Objetivos de la unidad**
 - Exposición de las pretensiones perseguidas con la unidad didáctica de que se trate
- **Contenidos**
 - Contenidos teóricos necesarios para comprender en su totalidad la unidad didáctica en cuestión
- **Actividades de la unidad**
 - Ejercicios con distintos formatos y metodologías orientados a sedimentar los conocimientos adquiridos en la unidad didáctica, así como dotar al alumno de las habilidades necesarias para resolver problemas relativos a los contenidos teóricos de dicha unidad didáctica
- **Propuestas de actividades complementarias**
 - En caso de necesidad, se indicará al alumno la forma de descargar localmente el material necesario para realizar actividades complementarias que servirán para profundizar o ampliar los temas relacionados en cada unidad didáctica.



- **Explicación enfatizada de términos**
 - En ocasiones, a lo largo de la unidad didáctica encontramos una serie de términos explicados de forma especial, debido a su importancia, aprovechando las capacidades multimedia del sistema de enseñanza que nos ocupa.
- **Descarga local de contenidos**
 - Cada vez que se finaliza una unidad didáctica, el sistema nos pregunta si deseamos descargar los contenidos teóricos localmente en nuestro ordenador en formato pdf. Si asentimos, a partir de este momento, el fichero lo tendremos disponible de forma indefinida, aún después de la finalización de la acción formativa y se podrá visualizar en su integridad mediante un programa adecuado, como es el adobe acrobat reader o similar, con las teclas características en los visualizadores de texto, a saber: cursores, avance y retroceso de página, etc.
- **Prueba objetiva**
 - Al finalizar el curso hay una prueba objetiva autoevaluable. En ella también se mostrará toda la información indicada en el apartado anterior (Nº de intentos, calificación y su método, etc.)

Es aconsejable seguir el orden secuencial de los temas debido a que en ocasiones, para comprender adecuadamente parte de la información tratada en una unidad didáctica determinada es conveniente y a veces necesario, haber adquirido previamente los conocimientos expuestos en unidades didácticas o temas anteriores.

Los alumnos que superen el curso según los criterios establecidos por la Administración Pública Competente en cada momento recibirán un certificado de participación.



Canales oficiales de comunicación

La plataforma permite la comunicación multidireccional entre alumnos y tutor, alumnos y otros alumnos, de forma privada o pública mediante las siguientes herramientas comunicativas:

- **Correo electrónico**

Comunicación privada bidireccional asíncrona (el emisor y el receptor no se comunican en tiempo real) entre cualquiera de los sujetos (tutor, alumno). Semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Mensajería instantánea**

Ideal para enviar mensajes cortos a una o varias personas del grupo semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Chat**

Sala de comunicación pública multidireccional en tiempo real para el grupo en la que todos pueden ver las participaciones de los elementos del grupo. Es similar al conocido Whatsapp

- **Foro**

Permite una actividad en donde los profesores-tutores y alumnos intercambian ideas al publicar comentarios. Las publicaciones en los foros pueden ser calificadas por el tutor o por otros alumnos.



Otros canales de comunicación

Para contactar con el tutor es necesario hacerlo mediante los canales que ofrece la plataforma informática, descritos con anterioridad (tales como el sistema de mensajería propia del sistema, los chats o los foros de debate). No obstante, si le es imposible hacerlo por alguna razón puede comunicar con nosotros llamando por teléfono al 953 222 666 en el horario y fechas de tutoría del curso, a través del correo electrónico: pcollado@eliforma.com o mediante videoconferencia, concretando con el tutor la opción deseada.

Durante las fechas y horarios de tutoría del curso, el profesor tutor estará disponible mediante los canales de comunicación previstos. Es importante la interacción mediante dichos canales, tanto con el tutor como con el resto de los compañeros del grupo, ya que esta actividad suscita temas que de otra forma no serían considerados y al mismo tiempo nos permite a todos conocer otros puntos de vista y opiniones.



Contenidos

PARTE 1. GESTIÓN DE ESTRÉS

1. ESTRÉS Y SUS CARACTERÍSTICAS

- 1.1. Introducción
- 1.2. Definiciones
- 1.3. Tipos de estrés
- 1.4. Fuentes de estrés
- 1.5. Características de las situaciones de estrés
- 1.6. Fases de la respuesta de estrés
- 1.7. Síntomas de estrés

2. EL ESTRÉS LABORAL

- 2.1. Factores psicosociales
- 2.2. Diferencia entre presión de trabajo y estrés
- 2.3. EL Síntomas del estrés laboral
- 2.4. Medidas Organizacionales
 - 2.4.1. Gestión del estrés laboral por parte de los empresarios
- 2.5. Atención Individual del estrés
- 2.6. La reacción ante el estrés laboral
- 2.7. El síndrome de Burnout
- 2.8. El acoso laboral o Mobbing

3. TÉCNICAS PERSONALES DE CONTROL DE ESTRÉS

- 3.1. Técnicas de respiración
 - 3.1.1. En pie y respirando
 - 3.1.2. Nadi Shodhana
 - 3.1.3. La respiración de limpieza (Dr. Ed Newman)
 - 3.1.4. La respiración de claridad (Dr. Ed Newman)
- 3.2. Consejos para evitar el estrés
 - 3.2.1. Hábitate a



3.2.2. Analízate

3.2.3. En el trabajo

3.2.4. Tiempo libre y ocio

3.2.5. Deporte

3.2.6. Tu relación con los demás

3.2.7. Cómo puedes conseguirlo

3.2.8. Alternativas para un mejor uso del tiempo

3.2.9. El día perfecto

3.3. Técnicas para dominar el estrés

3.3.1. Identificando nuestros síntomas de relajación

3.3.2. Un antídoto para el desaliento

3.3.3. La concentración: una respiración en nueve rondas

3.3.4. Fluir libremente: 10 pasos simples para dominar el estrés

3.3.5. Programa personal de tratamiento del estrés

3.3.6. Equilibrar la respiración

3.3.7. Esfuerzo mínimo

3.3.8. La relajación del comprador

3.3.9. Caídas de piernas

3.3.10. Caídas de brazos

3.3.11. Empujar el colchón

Anexo: Comprueba tu nivel de estrés

4. TÉCNICA DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS

4.1. Introducción

4.2. Desarrollo de la técnica

4.2.1. Desarrollo de una relajación efectiva

4.2.2. Realización de una jerarquía de sucesos estresantes

4.2.3. Aplicación de las técnicas de relajación a la jerarquía de situaciones formada

4.2.4. Pensamientos de afrontamiento del estrés

4.2.5. Afrontamiento «in vivo»



PARTE 2. MEDIDAS DE IGUALDAD EN LA EMPRESA:

1. IGUALDAD: EVOLUCIÓN HISTÓRICA

1.1. Introducción

1.2. La mujer en la antigüedad

1.3. Revolución Francesa

1.4. Siglo XIX: La segunda revolución industrial

1.4.1. Siglo XIX en España

1.5. Siglo XX

1.5.1. Siglo XX en España

1.6. Resumen

2. Siglo XXI: La agenda global por la igualdad

2.1. Organización de Naciones Unidas ONU

2.1.1. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas (1979)

2.1.2. IV Conferencia Mundial de Mujeres, celebrada en Beijing, 1995

2.1.3. Pacto Mundial

2.1.3.1. Los principios de empoderamiento de las Mujeres

2.2. OIT

2.3. La Declaración del Milenio en 2000

2.4. Unión Europea

2.4.1. Tratado de la Unión Europea

2.4.2. Directivas en materia de igualdad

2.4.3. Marco financiero plurianual e Instituto Europeo de la Igualdad de Género

2.4.4. Carta de la Mujer

2.4.5. Estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres 2010-2015

2.4.6. Pacto Europeo por la Igualdad de Género

2.4.7. Aplicación de las políticas de igualdad



- 2.4.7.1. Políticas específicas
- 2.4.7.2. Mainstreaming de género
- 2.5. Latinoamérica

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA IGUALDAD

- 3.1. Introducción
 - 3.1.1. La mujer en la sociedad actual
- 3.2. La mujer en el ámbito laboral
- 3.3. Instrumentos para corregir la desigualdad
 - 3.3.1. Medidas de igualdad en la empresa
 - 3.3.2. La buenas prácticas en igualdad
- 3.4. Los beneficios de la igualdad

4. SEGREGACIÓN OCUPACIONAL

- 4.1. Introducción
- 4.2. Segregación horizontal
- 4.3. Segregación vertical
 - 4.3.1. Situación de España
 - 4.3.2. A nivel internacional y a nivel europeo
 - 4.3.3. Causas de la segregación vertical
- 4.4. Buenas prácticas para la eliminación de la segregación ocupacional
 - 4.4.1. Caso práctico: Kleemann Hellas SA

5. DISCRIMINACIÓN EN LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- 5.1. Introducción
- 5.2. Selección
- 5.3. Contratación: Tipos de contratos y temporalidad
 - 5.3.1. Contratos a tiempo parcial
 - 5.3.2. Modalidades de contratos
 - 5.3.3. Temporalidad
 - 5.3.4. Discriminación en la contratación



5.4. Medidas de igualdad en la selección y contratación de personal

5.4.1. En la Selección del personal

5.4.2. En la Contratación

5.5. Buenas prácticas en la contratación

6. REMUNERACIÓN

6.1. Introducción

6.2. La brecha salarial

6.2.1. Causas de la brecha salarial

6.2.1.1. Educación

6.2.1.2. Experiencia laboral

6.2.1.3. Segregación laboral por motivo de género

6.2.1.4. Trabajo a tiempo completo y a tiempo parcial

6.2.1.5. Tamaño de la empresa e índice de sindicación

6.2.1.6. Discriminación salarial

6.2.2. Importancia de la reducción de la brecha salarial

6.3. Beneficios de la igualdad en remuneración

6.4. Concepto de remuneración igual por trabajo igual

6.5. La igualdad en la retribución y la valoración de los puestos de trabajo

6.5.1. Métodos de evaluación global o clasificación

6.5.2. Métodos analíticos de evaluación del puesto de trabajo

6.5.3. Características de los empleos femeninos infravalorados

6.5.4. Métodos objetivos para la valoración de los puestos de trabajo

6.5.4.1. Método de los pasos hacia la equidad salarial

6.5.4.2. Métodos ABAKABA y EVALFRI

6.6. Buenas prácticas en retribución



7. PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

7.1. Introducción

7.2. Causas de origen

7.2.1. Los estereotipos sexistas

7.2.2. Los fenómenos de segregación en la formación

7.2.2.1. Los datos estadísticos de la formación en función del sexo

7.2.2.2. Los estereotipos culturales y la formación

7.2.3. La brecha digital

7.2.3.1. Diferencias en el uso de las nuevas tecnologías entre géneros

7.2.3.2. Factores sociales que influyen en el uso de las Tecnologías

7.2.3.3. Beneficios que aportan las nuevas tecnologías

7.2.3.4. Iniciativas que promueven el uso de las nuevas tecnologías por parte de las mujeres

7.2.3.5. Plataforma Beijing

7.2.3.6. Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información

7.2.3.7. Unión Europea

7.3. Medidas de igualdad en formación y desarrollo profesional

7.3.1. Formación

7.3.2. Desarrollo profesional

8. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

8.1. Introducción

8.2. Los costes y beneficios de la conciliación

8.3. La mujer y su situación familiar

8.4. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral

8.4.1. Políticas de flexibilidad

8.4.1.1. Flexibilidad horaria

8.4.1.2. Flexibilidad de espacio

8.4.1.3. Permisos y licencias

8.4.1.4. Servicios



8.5. Buenas prácticas en Conciliación

8.5.1. Caso práctico Axel Springer

9. EL ACOSO SEXUAL

9.1. Introducción

9.2. El contexto laboral en que se produce el acoso sexual

9.3. Los perjuicios del acoso en el ámbito laboral

9.4. Medidas de prevención del acoso sexual

9.4.1. Protocolo para la prevención del acoso sexual

9.5. Cómo actuar ante el acoso sexual en el entorno laboral

9.6. Buenas prácticas en la prevención del acoso sexual

10. COMUNICACIÓN NO SEXISTA

10.1. La comunicación en la empresa

10.2. El lenguaje no sexista

10.2.1. Evitar el lenguaje Androcéntrico

10.2.2. Los documentos

10.3. Buenas prácticas en comunicación para la aplicación del principio de igualdad de género

11. PUBLICIDAD NO SEXISTA

11.1. Publicidad y sexismo

11.1.1. Ejemplos

11.2. La publicidad como instrumento de cambio

11.2.1. Estrategia comunicativa con enfoque de género

11.2.2. Adoptar un Código Deontológico no sexista

11.2.3. Aplicar buenas prácticas en materia de igualdad a las comunicaciones y la publicidad de la organización o empresa



12. PLAN DE IGUALDAD Y LEGISLACIÓN

12.1. La legislación española y el principio de igualdad entre mujeres y hombres

12.2. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

12.2.1. Novedades

12.2.2. Contenido

12.3. El Plan de Igualdad